

ПРИНЯТЫ:
с учетом мнения
представительного органа работников
протокол № 3 от 04.04.2025г.

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом директора
МБУ «Школа №23»
№ 67-од от 04.04.2025г.
_____ Бутина О.Е.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа №23 имени Пальмиро Тольятти» (далее – Школа) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ».
- 1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда Работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Срок действия данных Правил не ограничен.
- 1.4. Текст данных Правил вывешивается на информационном стенде и размещается на официальном сайте в разделе «Документы».

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников. Приостановление действия трудового договора

- 2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается Работнику, другой хранится в школе.
- 2.4. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске Работника к трудовой деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по нереабилитирующим основаниям.
- Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести, преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя, безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия вручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого Работника ведется личное дело, которое хранится в Школе в соответствии с требованиями делопроизводства, в том числе и после увольнения Работника. О приеме Работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод Работника на другую постоянную работу допускается только по соглашению между Работником и Работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.11. До перевода Работника на другую работу в школе Работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и

здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в Журнале в установленном порядке.

Без согласия Работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ Работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечению срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях, указанных в ст. ст. 81, 261 и 336 ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. При увольнении Работника Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении Работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или иного федерального закона, послужившего основанием прекращения трудового договора. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись;
- выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя;
- произвести с Работником расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ;
- по письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.17. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 28 ФЗ от 28 марта 1998

года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53 – ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора.

В период приостановления действий трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанных период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.18. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 трудового Кодекса).

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий Работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работники школы обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать условия трудового договора, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными и коллективными средствами защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с учащимися и их родителями;
- выполнять конкретные функциональные обязанности, определяемые должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных правовых актов.

3.4. Педагогические Работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся педагогические и иные Работники школы обязаны немедленно сообщать директору школы.

3.5. Учитель не может не допускать опоздавших обучающихся до занятий.

3.6. Не допускается оставлять обучающихся в закрытых или открытых помещениях одних.

3.7. Задержка обучающихся педагогическими Работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;

- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с директором школы (его заместителем).

3.8. Педагогические работники при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляют подготовку следующих документов:

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- Журнал учета успеваемости.
- Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- Календарный план внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).
- Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц 7 и 22 числа текущего месяца. За первую половину месяца зарплата выплачивается 22-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 7-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени Работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, календарным учебным графиком, а также графиками сменности, принятыми с учетом мнения представительного органа Работников. Режим работы Школы: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00., суббота – с 08.00. до 16.00. Нерабочий день – воскресенье. Режим работы структурного подразделения детский сад «Жар-птица» – понедельник-пятница с 6.30 до 18.30. Нерабочие дни – суббота и воскресенье. Режим работы структурного подразделения Педагогическая часть: понедельник – пятница с 9.00. до 15.00. Нерабочие дни – суббота и воскресенье.

5.2. Работа в структурных подразделениях регулируется Положением о структурном подразделении.

5.3. Педагогическим работникам МБУ «Школ №23» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-дефектологам и учителям-логопедам.

Для других работников продолжительность рабочей недели - 40 часов.

5.4. Для сторожей предусматривается режим сменной работы с суммированным учетом рабочего времени (учетный период - месяц). Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных трудовым законодательством РФ. Введение суммированного учета рабочего времени производится приказом Работодателя. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представителя (представительного органа) Работников. При сменной работе продолжительность рабочей смены воспитателей устанавливается не более 12 часов, а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов; у сторожей структурного подразделения Детского сада «Жар-Птица» - 12 часов, с 18.30ч до 06.30ч, в нерабочие, выходные и праздничные дни продолжительность смены составляет 24 часа с 8.00ч до 8.00ч., у сторожей в школе -12 часов с 19.00ч до 07.00ч., в субботу с 17.00ч до 07.00ч., воскресенье и праздничные дни продолжительность смены составляет 24 часа с 07.00ч до 07.00ч.

Воспитателям Детского сада установлен сменный режим работы (2 смены) с учетом 12-ти часового пребывания воспитанников в Детском саду с 7.00 до 19.00.

При сменном режиме работы каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который составляется и вводится в действие в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и доводится до сведения работников не позднее чем, за один месяц до введения его в действие.

Режим 36-часовой рабочей недели воспитателя обеспечивается путем замены воспитателем не достающих до нормы часов работы в месяце временно отсутствующих по болезни сотрудников и другим причинам. Доработка воспитателями осуществляется до 1 ставки.

5.5. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса.

5.7. Другая часть работы педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического Работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям;
- периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических Работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с

соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебным кабинетом, и др.);

- выполнение работы по ведению документации.

5.8. В соответствии с графиком работы педагогические Работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство педагогических Работников начинается за 20 минут до начала учебных занятий и должно заканчиваться не позднее чем через 20 минут после окончания учебных занятий соответствующей смены. График дежурств составляется на первое и второе полугодие.

5.9. При составлении расписания учебных занятий Работодатель исходит из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических Работников.

5.10. В период каникул педагогическим Работникам, библиотекарю может предоставляться один день для самообразования и повышения квалификации (методический день).

5.11. Перерыв для отдыха и питания по общему правилу устанавливается с 12.00 по 13.00. Иные условия могут быть предусмотрены трудовым договором с Работником.

5.12. Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким Работникам обеспечивается возможность приема пищи в свободное время.

5.13. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.14. Неполная учебная нагрузка может быть установлена:

- по соглашению между Работодателем и Работником;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, когда Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Работодателя в случае уменьшения количества часов по учебному плану или программам, сокращения количества классов (групп). Об указанных изменениях Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

5.16. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, педагогический Работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.17. Педагогическим и другим Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- договариваться с другим педагогом о замене или перенесении своих уроков без ведома Работодателя;
- курить в помещении и на территории школы;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не входящих в их должностные обязанности;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.19. В школе устанавливаются единые правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- обращение к учащимся должно быть уважительным; категорически запрещается повышение голоса, крик, оскорбление ученика;

- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств и отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога проводят коррекцию требований;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

5.20. Учитель-предметник своевременно согласно графику организует питание обучающихся в столовой, осуществляет контроль за поведением обучающихся в столовой, качеством и количеством пищи.

5.21. В случае неявки на Работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности.

5.22. В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ.

5.23. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения школы независимо от места нахождения обучающихся.

5.24. Школа вправе в установленном трудовым законодательством порядке принимать на работу дистанционных Работников/вводить режим дистанционной работы. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовой функцией вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

5.25. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящими Правилами, если иное не предусмотрено трудовым договором с Работником. О выполнении дистанционной работы Работник направляет отчет своему непосредственному руководителю. Форма отчета и периодичность его направления устанавливаются приказом директора школы.

5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется делопроизводителем с учетом

обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.27. Отпуска педагогическим Работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения Работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен Работнику в связи с санаторно - курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Работнику - одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.28. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.29. Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

5.29.1 в количестве 56 календарных дней:

- заместителям директора по воспитательной, учебно-воспитательной работе, учителям, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам - организаторам, педагогам дополнительного образования, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья.

5.29.2. в количестве 42 календарных дней:

- воспитателям детского сада, музыкальным руководителям, инструкторам физического воспитания, педагогам-психологам.

5.30. в количестве 31 календарного дня - Работникам, не достигшим 18 лет;

5.31. в количестве 30 календарных дней - Работникам-инвалидам всех групп.

5.32. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению Работника с Работодателем.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска Работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака Работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

5.33. Работникам ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, отпуска с сохранением заработной платы, дополнительные оплачиваемые выходные дни, отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также в соответствии коллективным договором ОУ.

5.34. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов принудительного исполнения, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.35. Лицам, работающим в ОУ по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если в ОУ работник, работающий по совместительству, не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.36. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии или единовременной поощрительной выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы и могут доводиться до сведения всего коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для Работников образования.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Приказ о дисциплинарном взыскании должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ директора о применении дисциплинарного

взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7.9. Педагогические Работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащемуся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали и нравственности, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый Работник школы обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами школы, выполнять предписания органов трудовой инспекции, представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все Работники школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работники школы должны строго выполнять общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

9. Дистанционная работа

9.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен будет работать удаленно.

9.2. Дистанционными работниками считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора учреждения без внесения изменений в трудовые договоры.

9.3. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9.4. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 9.3. настоящих правил, утверждается приказом директора учреждения.

9.5. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности работников, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 9.3. настоящих правил, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования учреждения.

9.6. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 9.3., на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях учреждения остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании организации.

9.7. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора учреждения и не может превышать 6 месяцев.

9.8. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 9.3. настоящих правил, более длительный срок, директор учреждения вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

9.9. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.10. При необходимости Работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

9.11. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

9.12. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

9.13. Работодатель возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Работодателем. Расходы несогласованные Работодателем Работнику не возмещаются.

9.14. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

9.15. Работник, который работает удаленно, может взаимодействовать с Работодателем по телефону или электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp. Время взаимодействия Работника и Работодателя включается в рабочее время Работника без последующей отработки.

9.16. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

9.17. В течение рабочего дня работникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

9.18. Работник ежедневно заполняет отчет о проделанной работе в формате Google Таблицы. Работодатель направляет работнику ссылку на отчет в Google Таблицы в день перевода работника на дистанционную работу, затем ежемесячно 30 (31) числа месяца, предшествующего отчетному.

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка

Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Количество дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
1.	Директор	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник – пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
2.	Заместитель директора по УВР, ВР	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Понедельник – пятница 8.00-16.00 Перерыв 12.00-13.00 Суббота 8.00-13.00
3.	Заведующий хозяйством, водитель автомобиля, секретарь, делопроизводитель	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Понедельник – пятница 8.00-16.00 Перерыв 12.00-13.00 Суббота 8.00-13.00
4.	Заместитель директора, заведующий хозяйством, кастелянша, старший воспитатель, педагог-психолог, машинист по стирке и ремонту спецодежды, помощник воспитателя, уборщик служебных и производственных помещений	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник – пятница 08.00-16.30 перерыв 12.00-12.30
5.	Главный бухгалтер, бухгалтер	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Понедельник – пятница 09.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00 Суббота 09.00-15.00 Перерыв 12.00-13.00
6.	Музыкальный руководитель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник – пятница 09.00-14.30 перерыв 12.00-12.30
7.	Инструктор по физической культуре	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Понедельник – пятница 9.00-12.00
8.	Воспитатель	Суммированный учет рабочего времени, учетная норма – 1месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности	Продолжительность рабочего дня – 12 часов: 1смена с 6.30 до 13ч.42м, 2 смена с 13ч.42м до 18ч30м. Время перерыва для отдыха и питания не установлено

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Количество дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
9.	Воспитатель, работающий непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Продолжительность рабочего дня – 5 часов. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
10.	Учитель, педагог дополнительного образования, социальный педагог, учитель – дефектолог	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий. Другая педагогическая работа регулируется личными планами педагогического работника. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
11.	Сторож	Суммированный учет рабочего времени, учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности	Школа: Понедельник – пятница 19.00-07.00 Суббота 17.00-07.00 Воскресенье и праздничные дни 07.00- 07.00 следующего дня. Структурное подразделение детский сад «Жар-Птица» Понедельник – пятница 18.30 – 06.30 Суббота – воскресенье 08.00 – 08.00 следующего дня Время перерыва для отдыха и питания не установлено
12.	Дворник	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Понедельник – пятница 7.00-15.00 Перерыв 12.00-13.00 Суббота 7.00-13.00 Перерыв 10.00-11.00
13.	Уборщик служебных и производственных помещений	Шестидневная рабочая неделя Выходной день-воскресенье.	Понедельник – пятница 7.00-19.00, суббота 7.00. – 17.00. (по графику дежурств) Перерыв с 12.00-13.00

14.			
-----	--	--	--